

KUDEAKETA AURRERATUA
EUSKALIT
GESTIÓN AVANZADA

5S digital

Consultoría **Artesana**
en Red



Julen Iturbe-Ormaetxe

juleniturbe@gmail.com

<http://blog.consultorartesano.com>

<http://twitter.com/juleniturbe>



Contenidos

1. Información digital: orden dentro del caos
2. Metodología de las 5S digitales
3. Nuestro puesto de trabajo
4. Aplicaciones y ejemplos prácticos
5. Casos prácticos de empresas

1. Información digital: orden dentro del caos

La sociedad digital



TEDxGalicia - Genis Roca - La sociedad digital

<http://www.youtube.com/watch?v=kMXZbDT5vm0>

Yottabyte



1.000.000.000.000.000.000.000.000 bytes

El mundo digital se llena de ¿basura? Los contenidos crecen exponencialmente y nuestra capacidad para absorberlos no.

<http://www.flickr.com/photos/sicoactiva/3454733566/sizes//in/photostream/>

Realidad aumentada: Átomos + bits

**Ordenador
personal**

Sketch Furniture by FRONT



**Fábrica
personal**

Capas de información sobre los objetos

Reflexión inicial

Si...

- Gestionar = tomar decisiones.
- Esquema universal de gestión = PDCA.

entonces...

Una de las competencias críticas es la capacidad para gestionar información

pero... ¿cuál es el problema?, ¿es amenaza?, ¿es oportunidad?

- Estamos en riesgo de ser **desbordados** por la información (correo, papeles, informes, pasillos, los clientes, los jefes, el banco, la tele, Internet, el móvil, la tablet...).
- Hay un **imparable aumento de información digital** (en 50 años, en proporción de 1 billón a 1).
- No hemos nacido en la "net generation" y nos cuesta más interiorizar la **nueva cultura informacional**.

El problema

Just-in-time Producción ajustada

Tensión en el flujo.

Evidentes los costes asociados a los despilfarros.

Tiempo de búsqueda minimizado:
tiempo de maduración, SMED, MTM

Incorporado a la cultura habitual de gestión.

Limitación de espacios.

Limitación de material en curso.

Just-in-case Información desbordada

La información no ha estado en el consejo de dirección.

No hemos medido los despilfarros... aunque todos sabemos que existen.

Hemos confiado en las máquinas procesos ¿sin valor añadido?

Sin limitación de espacio.

Coste del espacio ha descendido brutalmente.

Ley de Parkinson generalizada.

El trabajador del conocimiento debe ser capaz de **navegar**, técnicamente y por los contenidos, y debe **organizar**, **focalizar** y **transformar** esa información **en conocimiento** concreto, útil para su trabajo.

La digitalización de nuestras vidas, imparable

1. La velocidad de proceso del ordenador se duplica cada 18 meses.
2. La capacidad de transmisión por las líneas de telecomunicación se duplica cada 9 meses.
3. La capacidad de almacenamiento en un soporte físico se duplica cada 12 meses.
4. El valor de una red es proporcional a 2 elevado a cantidad de gente con acceso a la tecnología.

+

Los datos se expanden se expanden hasta llenar el espacio de almacenamiento disponible.



Desbordamiento

Un problema: la agresión digital

¿Cómo lo hemos vendido?

- **Automatización**

- TI muy eficientes cuando nos reemplazan en tareas rutinarias.

- **Aumentación**

- TI capaces de multiplicar nuestras capacidades intelectuales, nos ayudan a pensar, escribir, decidir, actuar mejor.
- Esta función requiere comprender los procesos cognitivos. Por eso es tan importante entender mejor qué es la información y cómo se transforma en conocimiento.

Internet cambia o reafirma algunas reglas

Ésta es **la era del cliente**, ya que tiene acceso a más información sobre productos competidores, el mercado se hace más transparente y es él quien impone las reglas.

- Servicios: precios billetes de avión, subastas holandesas, micromarketing, gestiones ante la administración, portales para ofertar.

La organización se desmonta y debe centrarse en **lo que sabe realmente hacer**.

- No es tan importante el volumen del centro sino la cantidad de conexiones que se es capaz de establecer.

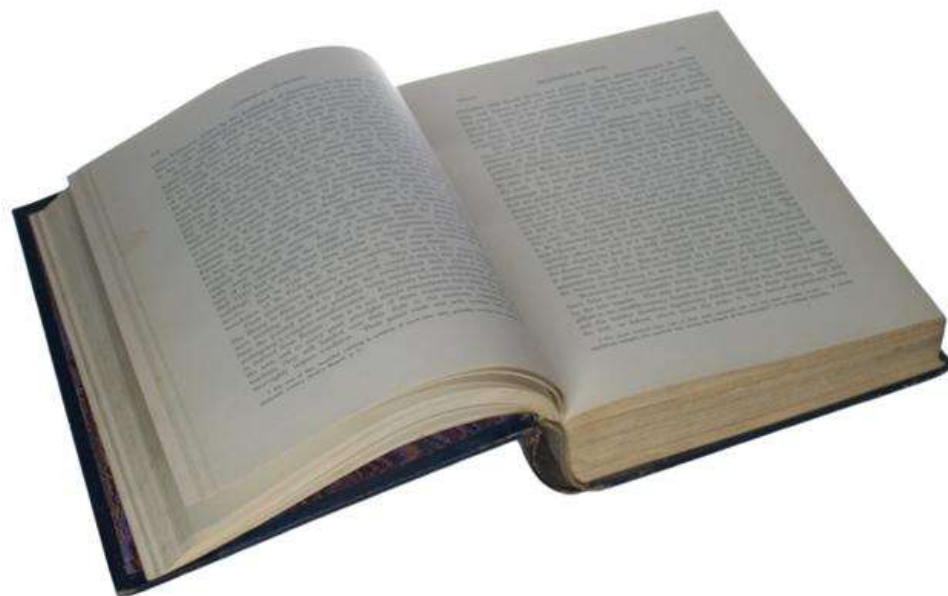
Lo digital complementa a lo real.

- Los productos son también la información que llevan adherida y se desarrolla un nuevo mercado basado en las transacciones ágiles y eficientes de información

Las personas disponemos de más poder (condicionado al acceso a la tecnología).

Ejercicio

	Documento papel	Documento digital
Espacio		
Deterioro		
Producción Reproducción		
1S		
2S		
3S		
4S		



Ejercicio planificación proyecto 5S digital

5S físicas

5S digital

Área piloto		
Equipo		
Formación		
Indicadores		
Alcance		

Las diferencias

Lo físico

Una dimensión: física.

Gestión por limitaciones: no podemos cambiar todos los días.

Las ubicaciones son categorías relativamente estancas.

Permite mayor gestión visual porque "siempre está ahí".

Consigue mejoras más evidentes a los ojos de los humanos.

Siempre ha sido de todos.

Lo digital

Dos dimensiones: digital... y física.

Gestión con menores limitaciones: podemos cambiar con esfuerzos asumibles.

Las ubicaciones cambian constantemente; hacen falta hábitos y no técnicas.

Se esconde más fácilmente.

Consigue mejoras menos evidentes.

Ha sido, hasta la generación "i-net", cosa de los informáticos.

Nuestra organización hoy es información que hay que...

Buscar y encontrar entre lo físico



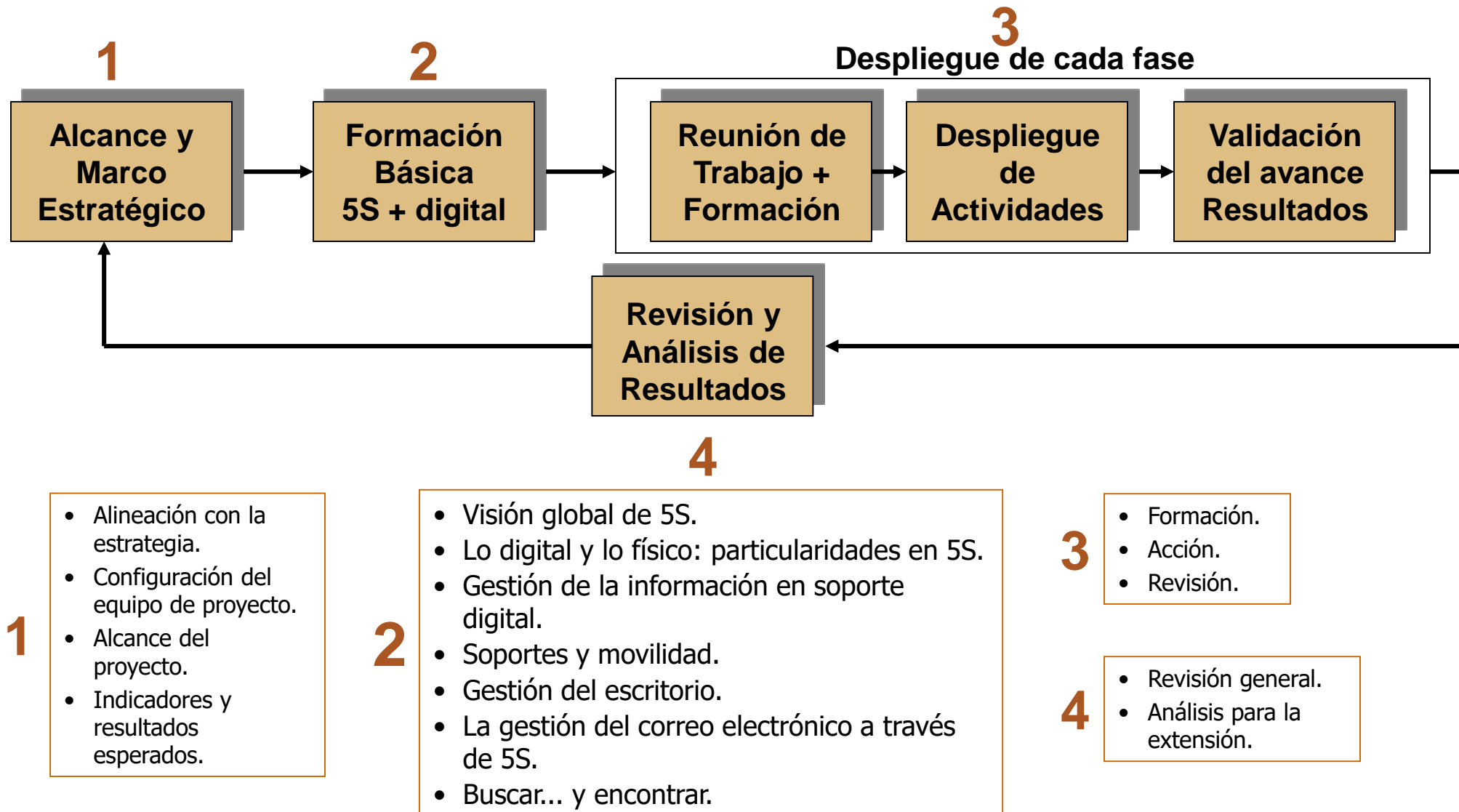
Buscar y encontrar entre lo digital



2. Metodología de 5S digital



http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Carte_5S.png

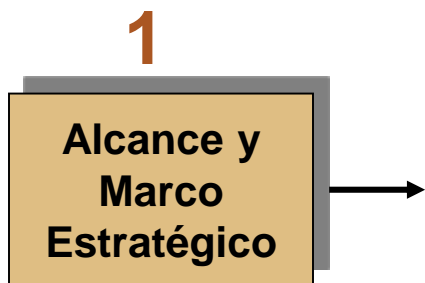
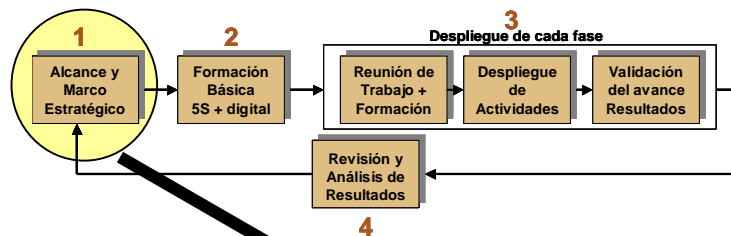


¿Por qué es tan complicado?

1. Ha irrumpido rápido, **la velocidad de las TICs ha desbordado la capacidad de asimilar en los niveles directivos.**
2. Hemos medido mucho en el taller mirando a las actividades de valor añadido y no tanto en las actividades indirectas.
3. La capacidad de almacenamiento ha aumentado de forma espectacular y el coste (idel soporte físico!) ha descendido: **opuesto al just-in-time.**
4. El **usuario** ha sido un **potencial enemigo del área TICs**: la tecnología marcaba las reglas pero el usuario ha invadido algunas de sus competencias.
5. **Internet** se ha convertido en un fenómeno social, de personas, más allá de las tecnologías.
6. Porque quienes estamos en las empresas **no hemos adquirido una correcta alfabetización digital e informacional.**

Las TIC en su contexto





1

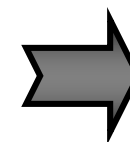
- Alineación con la estrategia.
- Configuración del equipo de proyecto.
- Alcance del proyecto.
- Indicadores y resultados esperados.

- Cómo se alinea el proyecto de mejora de 5S digital dentro de los **objetivos estratégicos** de la empresa.
- **Nivel** del proyecto 5S digital:
 1. Organización **personal** de la información digital.
 2. Organización de la información digital en el **área/proceso**.
 3. Organización de la información digital en la **organización**.
 4. Organización de la información digital con el **entorno**.
- **Actores** implicados en el proyecto:
 1. El área **TIC**.
 2. El **nivel directivo**.
 3. Los **usuarios**.
 4. El **facilitador**.
- **Táctica de implantación**: qué área, con qué expectativas de mejora, con qué barreras de entrada, con qué actitudes previas...
- Predefinición de **indicadores**: en qué vamos a impactar.

Alcance y marco estratégico

1 - La gestión de la información: Just-In-Time.

- Accesible: sé dónde está.
- Fiable: sé que es correcta.
- Útil: sé que es la adecuada para este problema.
- A tiempo: cuando me hace falta.
- Sólo la necesaria.



Decisiones
de mayor
calidad

2 - Las competencias ante las nuevas tecnologías.

- Valor de uso: sé para qué me sirven y las uso.

Alcance

1. Software

- Herramientas para **producir** o gestionar información digital.
- Entorno de trabajo con el **sistema operativo**.
- Entorno de trabajo con el **correo electrónico**.
- Entorno de trabajo con el **navegador**.

2. Ficheros digitales (información digital)

- Generados a través de la **ofimática/ofimática colaborativa**.
- Generados a través de otras aplicaciones de forma intencional.
- iiGenerados por aplicaciones que no controlamos!!
- Información albergada en carpetas personales y zonas comunes en servidor de red o servidor intranet.

3. Posibilidad de repasar **5S físicas** en torno al **hardware y otros periféricos**

- Inventario de ordenadores y periféricos.
- Aplicación en sala de servidores.

El equipo de proyecto

1. TIC

- Clave para la implantación.
- Necesitan comprender metodología 5S.
- Atención a la relación con los usuarios.



2. Directivos

- Cultura informacional y cultura tecnológica.
- Actitudes.

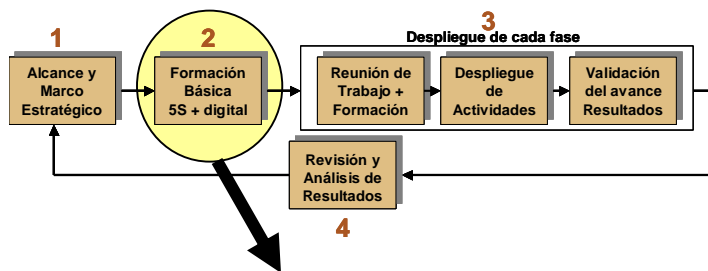
3. Usuarios

- Cultura informacional y cultura tecnológica.
- ¿Usuarios clave?, ¿filotecnólogos entusiastas?

4. Facilitador

- Cultura informacional y cultura tecnológica.
- Flexibilidad mental.

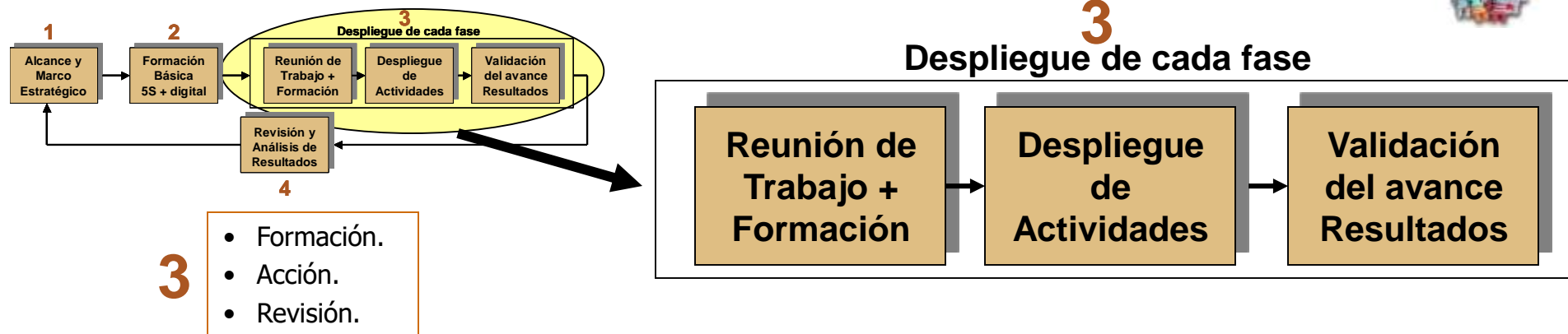
¿Formación?



Programa tipo:
3 horas

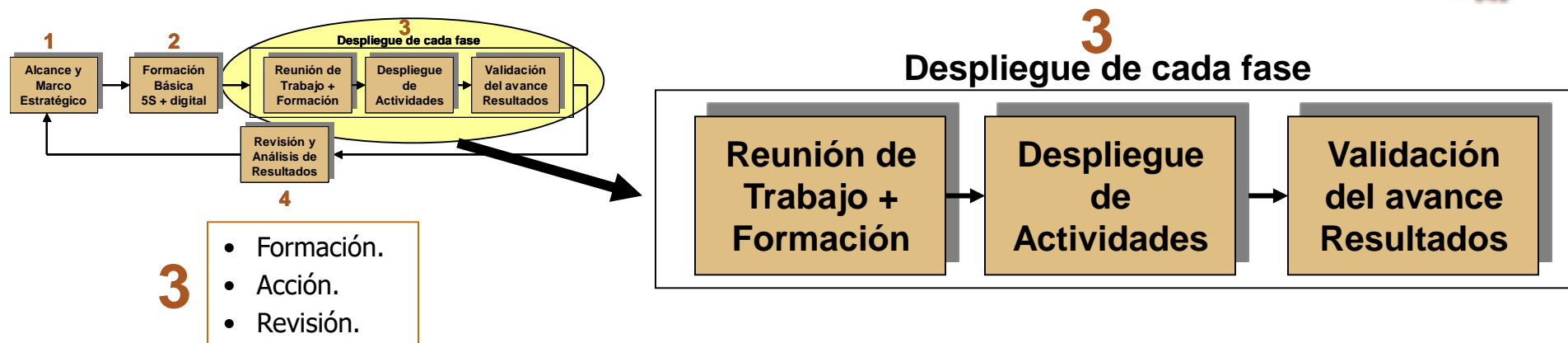
Capacitar técnicamente y generar las actitudes adecuadas para el éxito para el proyecto.

1. Visión global de 5S.
 - La metodología.
2. Lo digital y lo físico: particularidades en 5S.
3. Gestión de la información en soporte digital en la empresa.
 - Empresa = información. Mapa de la información y de sus soportes digitales.
 - Niveles de la información.
4. Soportes y movilidad: red local, acceso vía web, dispositivos
5. Escritorio.
 - El nuevo entorno de trabajo digital: organización del puesto de trabajo.
6. La gestión del correo electrónico a través de 5S.
 - Defensas activadas y rigor
7. Buscar... y encontrar: indexación, aplicaciones, buscadores, RSS, alertas



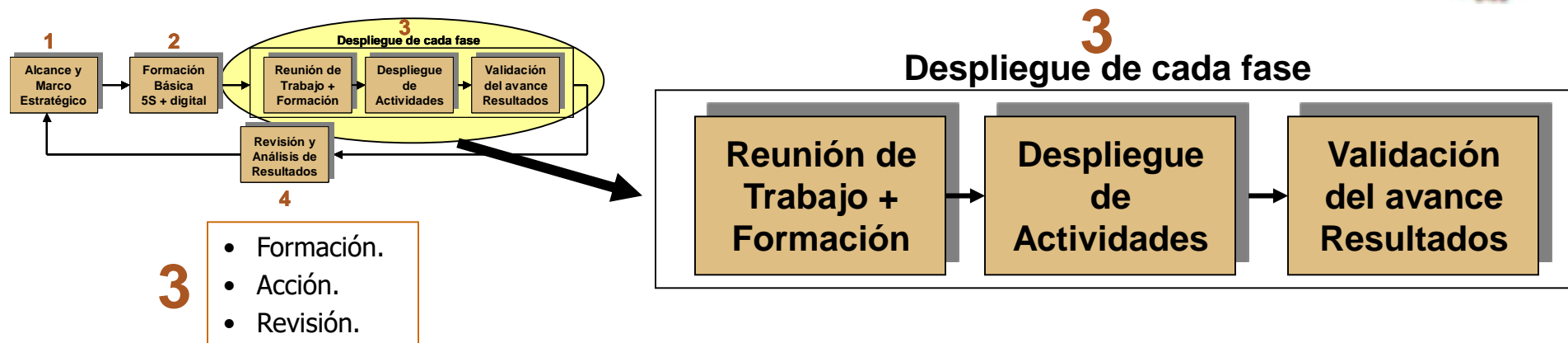
• Primera y segunda S

- **Cultura** de manejo de la información digital en la empresa.
 - Estructura: personal-área/proceso-empresa-entorno.
- Describir la **estructura de la información** que manejamos: los “cajones del armario”.
- Cada puesto de trabajo = Herramienta digital asociada
- Identificar los documentos duplicados, triplicados...y eliminarlos!
- Consensuar **criterios de identificación** de documentos.
- Plantear el paralelo físico-digital: **escritorio** (físico-digital), **armarios** (físicos-digitales).
- **Criterios de archivado** de la documentación.
- Criterios del área de TIC.



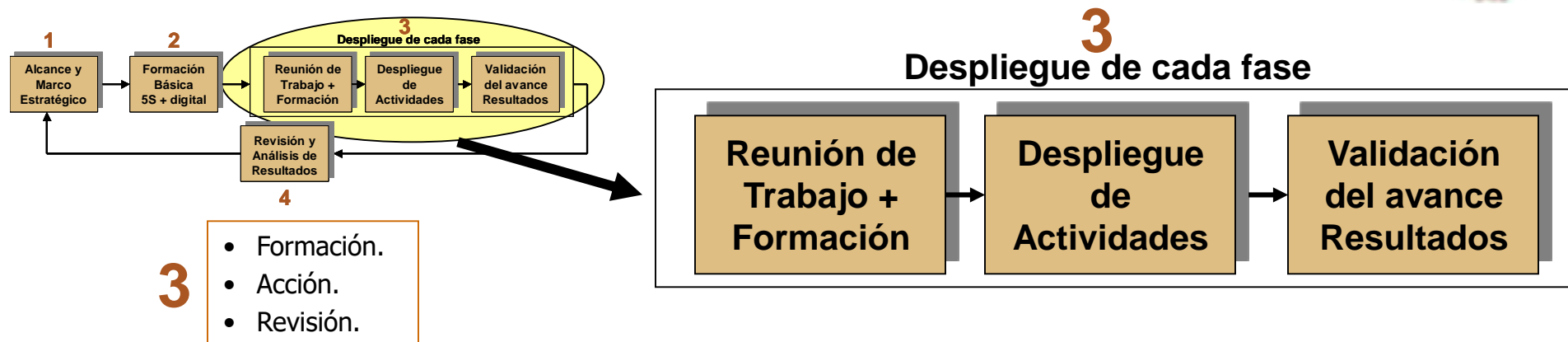
• Tercera S

- **Hábitos** a generar en el usuario.
- **Lugares prohibidos** y **focos de suciedad**: repaso periódico.
- Activar la **tecnología** para rastrear.
- Elementos no usados.
- La seguridad, en dos planos: el usuario y el área TIC.
- **Eliminación de apaños** (“cuando la gente se busca la vida”).
- **Retroinformación** para la limpieza.



• Cuarta S

- **Definir los puntos a controlar: alertas** sobre aquellos puntos más críticos (personas, actividades concretas de los procesos...).
- Analizar **posibilidades de gestión visual**
 - Correo electrónico
 - Ficheros y carpetas
- **FAQs** y recursos para responder a dudas de los usuarios (acercar los manuales a quienes los pueden necesitar en ese momento)



• Quinta S

- Posibilidades de **automatización**.
- **Formación de usuarios**.
- Mezcla de **acciones automatizadas** e **intervención de personas**.
- Análisis de **nuevas aplicaciones coherentes con la filosofía 5S**.
- Funcionamiento **local/Internet**.
- Auditar **tiempos de búsqueda** de determinados elementos
 - Búsqueda **local**
 - Búsqueda en **Internet**
- Auditar los sistemas de **trabajo colaborativo**

Primera y segunda S digital

¿Cómo estructurar las carpetas?

Estructura fija

- **Carpeta personal**
Lo privado... a respetar
- **Carpeta de área/departamento**
Estructura de información compartida
- **Carpeta común de empresa**
- **Equipos estables**
- **Intranet**
- **Extranet**
- **Útiles digitales y acceso a la información por puesto**

↓
"Controlado" por área TIC

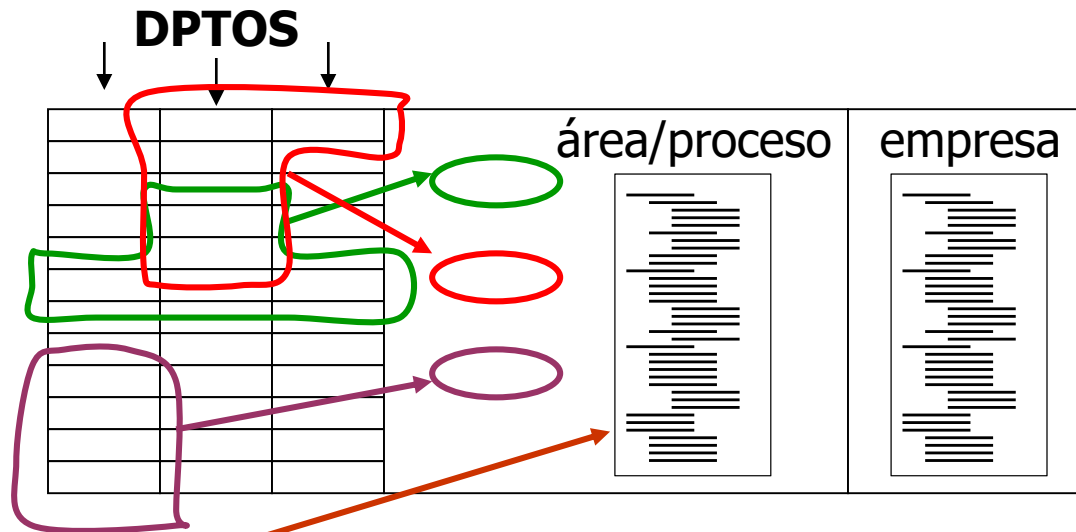
Estructura flexible

- **Proyecto**
Con principio y fin, planificado
- **Grupo de mejora**
Análisis y resolución de problemas concretos
- **Equipos informales**
Dar salida digital a la realidad social
- **Zona de libre intercambio**
Dar salida digital a la realidad social

↓
"Controlado" por usuario
y supervisado por TIC

Personas, áreas y empresas

Carpetas compartidas en área/proceso

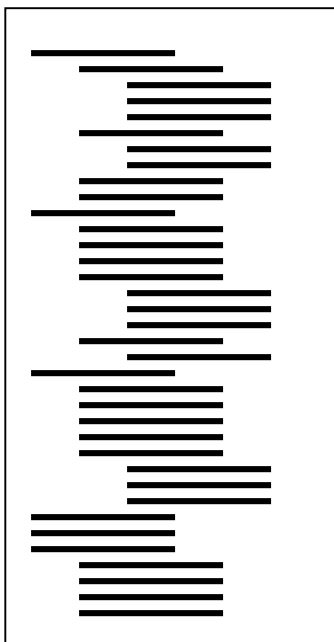


¿SITUACIÓN ACTUAL?

Primera y segunda S digital

Estructura de la información que manejamos, particular en cada caso, pero con pautas comunes.

Árbol de conocimiento empresarial

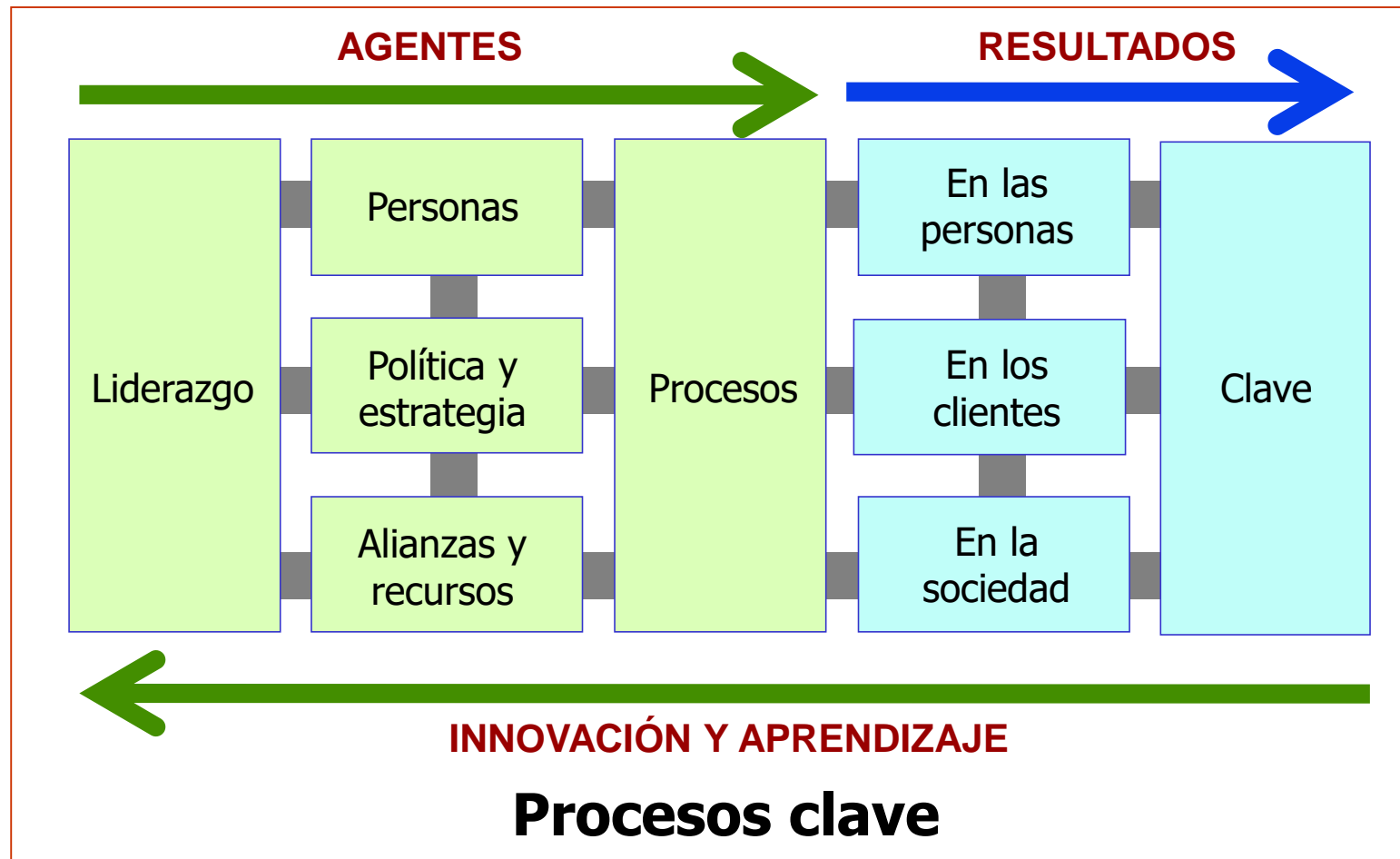


1. Cliente
2. Producto-servicio
3. Tecnología de transformación/gestión
4. Proyecto
5. Proceso
6. Competidores
7. Proveedores
8. Otros agentes del entorno

Estructura común de información

Primera y segunda S digital

Estructura de la información organizada en torno al modelo de gestión EFQM.



Primera y segunda S digital

¿De qué soportes digitales de la información disponemos?

Ficheros generados con aplicaciones ofimáticas y albergados en diversos medios físicos.

Bases de datos con información albergada en aplicaciones “cerradas”... pero normalmente con posibilidad de exportar a ofimática y de entenderse con otros sistemas.

Correo electrónico, listas de correo y foros, con información directamente incrustada en ellos y con ficheros adjuntos.

Internet, con información de diverso tipo, pertinente para la empresa, un área o un puesto de trabajo, en formatos diversos: HTML, PDF, ofimática...

Intranet con similar característica a Internet.

Extranet, con similar característica a Internet.

Bases de datos contratadas y de pago, con información “ad hoc” o más genérica: centros de documentación, sitios de noticias...

Ficheros generados sin nuestro conocimiento; existen pero no sabemos por qué ni para qué.

Primera y segunda S digital

Con qué herramientas contamos

Catalogadores y utilidades para la gestión de archivos

Inventario rápido de todos ficheros existentes en determinada ubicación.

Detección de ficheros con determinadas características: fecha de creación, última modificación, tamaño...

Gestión y eliminación de duplicados

Inventario y eliminación, si se desea.

Sincronización de directorios.

Renombrado masivo

Una vez definidos criterios de identificación, posibilidad de renombrar documentos en forma masiva.

Primera y segunda S digital

Coherencia en la estructura de información

La estructura de información debe servir para el soporte papel, el soporte de carpetas digitales, las carpetas del correo electrónico y la organización de enlaces en la página de inicio del navegador.

Mantener la estructura es clave para establecer “rutinas informacionales” en las personas a la hora de guardar información.

El mensaje es “ayudar a las personas a guardar de la misma forma”, simplificarles el trabajo de archivado.

Hay que estar atento a las carpetas de “Varios” para analizar la información que se genera allí y decidir si hay que añadir estructura de almacenamiento.

Primera y segunda S digital

Potencia de búsqueda

Buscar en lo digital: el ejemplo Google.

- Resultados inmediatos explotando el caos... si sabes lo que quieres.

Búsqueda con la utilidad del sistema operativo de Windows.

Búsqueda con herramientas específicas.

Sabemos qué buscamos... y sabemos más o menos qué encontraremos	No sabemos muy bien qué buscamos... pero sabemos más o menos qué encontraremos
Sabemos qué buscamos... pero no sabemos qué encontraremos	No sabemos muy bien qué buscamos... y no sabemos qué encontraremos

Primera y segunda S digital

Inventariado inicial de los documentos existentes a través de un **catalagador** o utilidad parecida.

Para ordenar hay que utilizar **criterios ya trabajados en las 5S físicas** referidas a documentación en soporte papel.

Posibilidad de utilizar los criterios **EFQM** o los **procesos clave** definidos.

“Aflojar” el criterio de necesario, ya que son inmensamente mayores las capacidades de indexación, búsqueda y extracción de información.

Explicitar el criterio de “**innecesario**” y el de “**histórico**” (tiempo)

Empezar por arriba: ¿qué es información/documentación común para todos? Esto es lo que primero deberíamos llevar a una Intranet o a una zona común de la red (“lo que la organización proporciona a todas las personas”).

Consensuar por proceso/área la estructura de información y explicitar los criterios de archivado de la documentación: **qué dónde.**

Primera y segunda S digital

Ubicación: **estructura limpia en sus primeros niveles, sin ficheros colgando de la carpeta principal.**

Tope en el número de niveles (4 ó 5) de carpetas.

Principio inquebrantable: **un único fichero**, aunque no necesariamente en un único lugar (accesos directos).

Criterios de identificación consensuados para ciertos documentos comunes y de acuerdo con sistema ya existente (procedimiento de control de documentación o similar): una correcta identificación ayuda a simplificar estructura de carpetas.

Para la información estructurada: lanzar criterios de **codificación** de documentos.

Crear carpetas comunes de área, departamento o proceso supone automáticamente eliminar ingentes cantidades de documentos duplicados.

Limpieza digital

Particularidades

El gran problema: **la constante irrupción de ¿innecesarios? de información en soporte digital.**

Correos electrónicos que no queremos.

Ficheros que nunca vamos a leer.

Y, sin embargo, al mismo tiempo, con un gran número de **“apaños digitales”**.

“Como no sabía” lo hice de tal o tal manera.

“Aquí o te buscas la vida o vas apañado”.

Posibilidad de permitir un cajón de sastre de ¿innecesarios?, ¿necesarios? Debido a la economía de almacenamiento y a la potencia de las búsquedas.

Explotar un cierto caos, un estilo “Google” interno, puede ser beneficioso

Mezcla de **rutinas de máquina y rutinas de humano** (mucho más complicadas).

¿Deterioro al pasar el tiempo? No existe físico pero sí como valor informativo.

Limpieza digital

¿Qué hace cada cuál?

Área TIC

- Salvaguardas de seguridad
- Define el sistema de gestión de la seguridad
 - Tecnología + personas
 - Sistema de auditorías internas
 - Divulgación en acogida
- Programa rutinas desde un servidor central para ejecutar en su área de acción
- Programa rutinas para ejecutar en los PCs de los usuarios
 - Duplicados, innecesarios, no utilizados

Usuario

- Protagoniza la seguridad
 - Formación
 - Primer responsable antivirus
 - Primer responsable de seguridad
 - Cumple con los procedimientos de seguridad establecidos
 - ¿Usa herramientas de mantenimiento de su equipo?
 - Catalogadores
 - Eliminación archivos
 - Liberadores de espacio
 - Eliminación duplicados

Limpieza digital

Apuntes sobre limpieza física de la “cacharrería”

Normas de reposición: obsolescencia y recambio de equipos planificada.

Equipo de campaña para cada puesto de trabajo (Pc sobremesa/portátil, PDA/smartphone, móvil...).

Atención a los **cableados, reparaciones-apaños, identificación de equipos...**

Gestión medioambiental de los residuos: consumibles, pantallas y otros elementos.

Lista de necesarios y **“físicos” para el kit de viaje** (cables para conexión, alargadores...).

¿Equipos portátiles volantes? Gestión del uso (reservas).

Descentralizar la gestión de la seguridad personal a través de copias mediante medios baratos (CDs, discos).

Actividades en las fases operativas

1. **Equipo de proyecto** configurado, con actas de reuniones y **plannings** generados de cada una de las fases.
 - Dirección, facilitador, personal del área TICs y usuarios.
2. **Actividad de formación** realizada con el personal del área en que se aplica la metodología (mínimo programa de 3 horas).
3. Listado de **necesarios “digitales”** por puesto de trabajo, área o proceso: Software, Documentación digital.
4. 1S: listado de **documentos necesarios** (se puede entender también como **estructura de carpetas**, que refleje el **árbol de conocimientos**), con limitaciones de acceso.

Actividades en las fases operativas

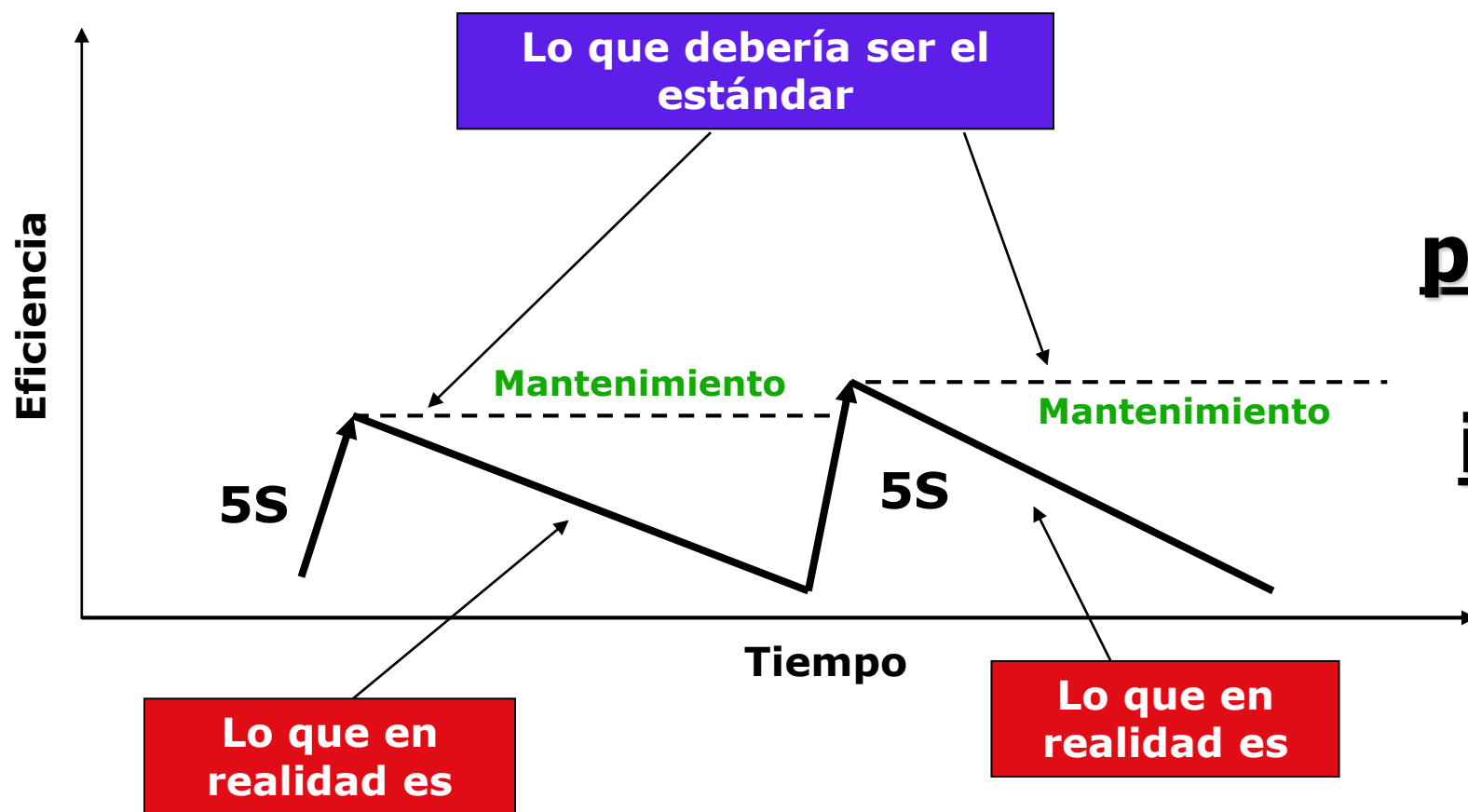
5. 2S: **normas explicitadas respecto a ubicación de ficheros** (dónde ubicar y por qué, tratamiento de los documentos históricos).
6. Delimitación de **lugares prohibidos**, en los que no debe albergarse ningún documento.
7. **Criterios de identificación** para documentos normalizados.
8. Criterios para la **organización del escritorio digital**: limpieza en mesa, documentos en menú inicio, barras de herramientas.
9. **Normas de limpieza de ficheros digitales.**
10. **Normativa de seguridad informática.**

Actividades en las fases operativas

11. Listado de **documentos duplicados** albergados en carpetas personales que han sido ubicados **en un lugar compartido**.
12. Normas para la organización, orden y limpieza digital, en documento formalizado e incorporado en procesos de **acogida de nuevo personal**.
- 13. Normas de uso del correo electrónico.**
- 14. Formación en uso de correo electrónico.**
15. Repaso de la situación de **limpieza física relacionada con ordenadores y periféricos.**

Ahora...

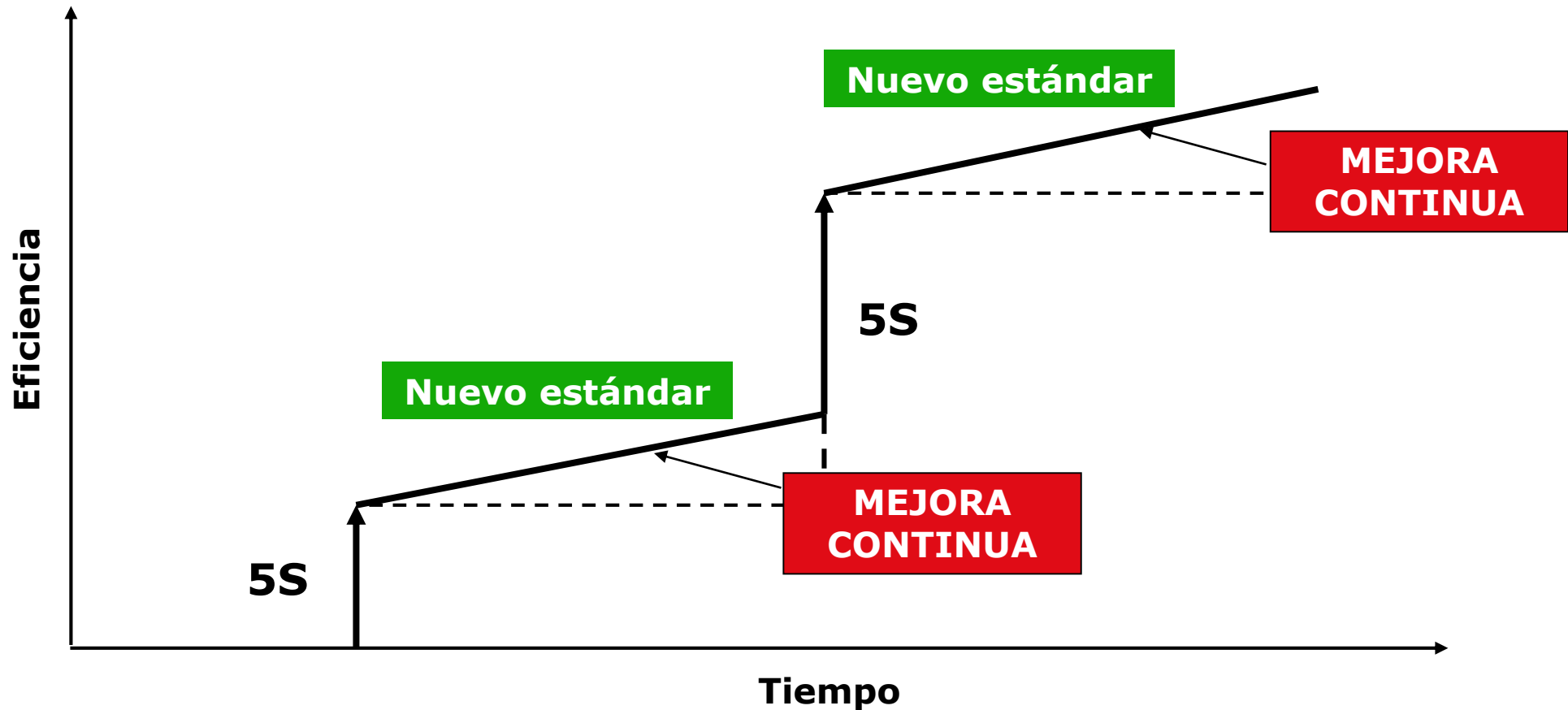
Un reto a la inteligencia, ¿cómo mantener y mejorar?



¿Será posible un tercer intento?

Ahora...

Un reto a la inteligencia, ¿cómo mantener y mejorar?



Cuarta S

Hacer evidente
la anomalía:
"es problema"



Actuar para
restablecer el
estándar

Cuarta S

¿Qué nos puede fallar?

Ficheros mal ubicados debido a su escasa visibilidad y a la facilidad de movimiento de un lugar a otro.

Ficheros mal identificados debido a que los criterios de identificación no están claros o no están suficientemente difundidos.

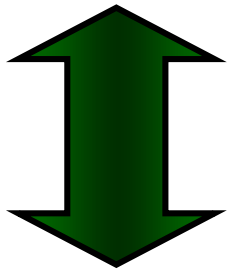
Estructura que permite una amplia carpeta de "varios", debido a que el árbol de carpetas no está adecuadamente diseñado o es complejo.

Excesiva cantidad de ficheros, debido al "por si acaso" y a que la información digital ocupa poco espacio o el lugar para almacenarla es muy amplio.

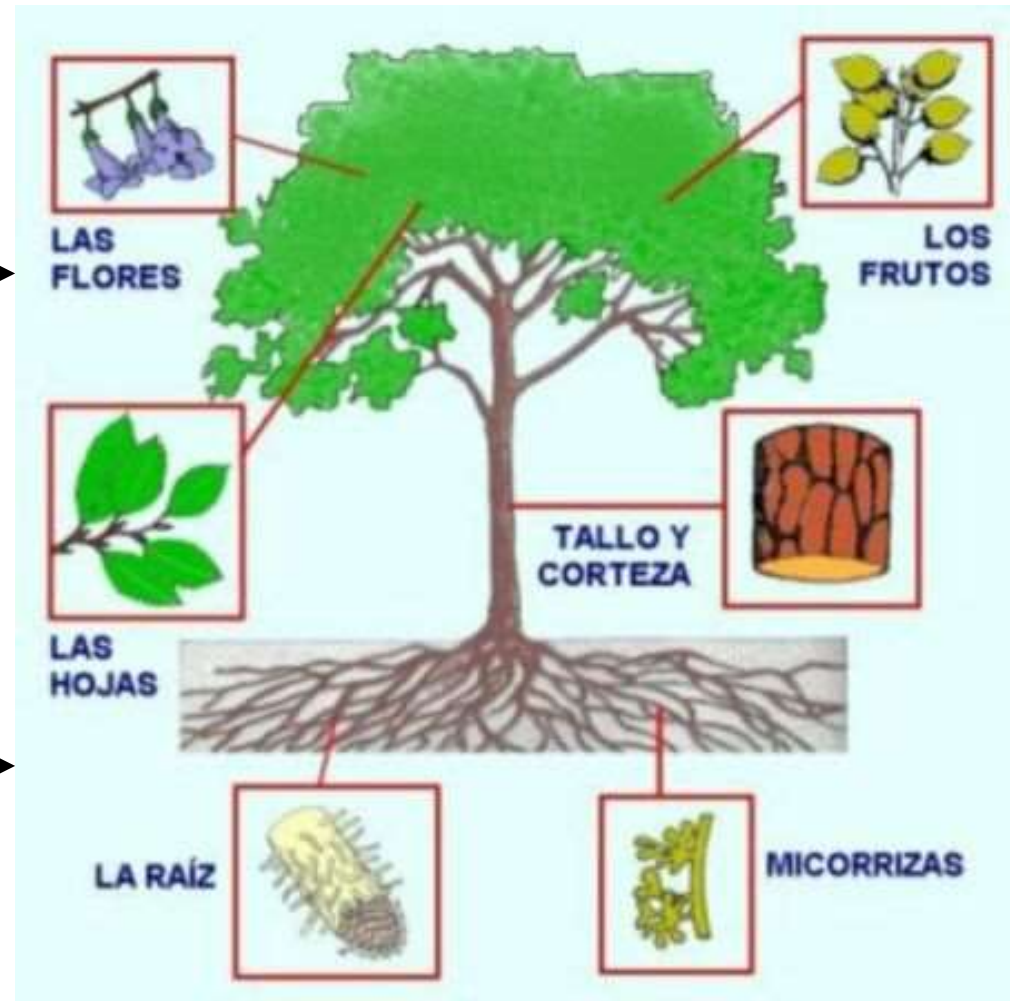
¿la respuesta?

4 S

Lo que se ve:
síntoma



Lo que no se ve:
actitud



Cuarta S

Herramientas de Cuarta S

Normas adecuadamente “presentes”, que son utilizadas en función de la casuística de desviaciones respecto al estándar.

Rutinas programadas desde el área TIC para realizar determinadas tareas habituales en 5S: eliminación de innecesarios, duplicados...

Criterios compartidos con las 5S físicas que utilizan los sistemas clásicos: códigos de colores.

Identificación de documentos para su ordenación automática aprovechando las características básicas del sistema operativo.

Crear una **estructura visual de la información** (esquema tipo procesos EFQM, por ejemplo).

Favorecer el recuerdo fácil de la estructura (“arrastrar hacia ella”).

Cuarta S

Generación de normativas de uso

Difusión en formación interna y especialmente en formación de acogida de tal forma que las hacemos presentes.

Presentadas en formato FAQ (empatía, punto de vista del receptor) para facilitar su comprensión.

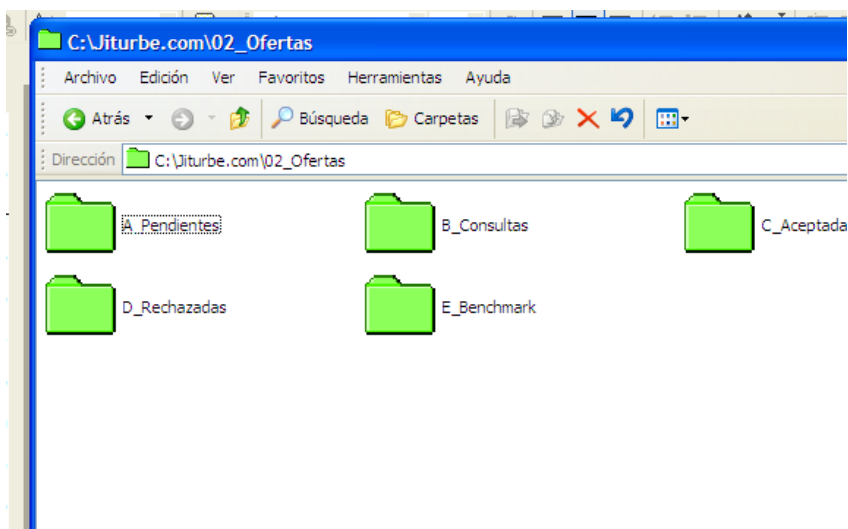
Conteniendo los beneficios que se derivan de funcionar mediante 5S digital (enfoque didáctico).

Ayudando al usuario a moverse en mitad de la polución informativa y buscando su sensibilidad en materia de seguridad.

Normativas básicas a desarrollar: **Uso del correo electrónico, Cómo guardar** (la estructura, el árbol de conocimientos), **Normas de seguridad** (antivirus y similares).

Cuarta S

Carpetas de colores



Identificación

Nombre	Tamaño	Tipo	Fecha de modificación
04_0101	52 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
04_0102	51 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
04_0103	53 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
04_0104	53 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
04_0105	53 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
04_0201	53 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
04_0202	54 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
04_0203	53 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
04_0204	53 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
04_0205	52 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
04_0301	52 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
04_0302	51 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
04_0303	51 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
04_0304	50 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
04_0305	50 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
04_0306	51 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
Anexo_03_0901_detalle	28 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
Anexo_04_0101_detalle	41 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57
Anexo_04_0303	27 KB	Documento de Micr...	29/09/2004 19:57

Cuarta S

Push - Pull

Gestión por excepción como forma de prestar atención sólo a aquello que sale de la norma, que es diferente.

- **Correo electrónico** de diferente color para indicar un dato relevante.
- **Citas** de diferente color para diferenciar actividades diferentes.
- **Suscripción** como criterio básico para gestionar la polución informativa: sólo aquello que me interesa, cuando me interesa.

Autoclasificación (criterios automáticos de ubicación) para aquellos elementos de entrada de carácter recurrente.

Cuarta S

El cartel digital

Uso selectivo del salvapantallas para dejar mensajes en función de lo que no está funcionando.

FAQ alimentadas desde la casuística de relación entre usuarios y el equipo de Sistemas de Información.

Píldoras de conocimiento.

Trucos 5S.

Ranking de espacio digital.

Cuarta S

Las ventanas del sistema operativo

Concepto ventana y despliegue de las ventanas: **gestión activa**.

Autoorganización y detección de anomalías a través del menú "**Ver**":
Vistas en miniatura, Mosaicos, Iconos, Listas, Detalle.

Las posibilidades de la vista Detalle: título, comentarios (información adicional a primera vista)

Organizar iconos: Mostrar grupos

Preconfigurar una forma de ver las ventanas (Opciones de carpeta).

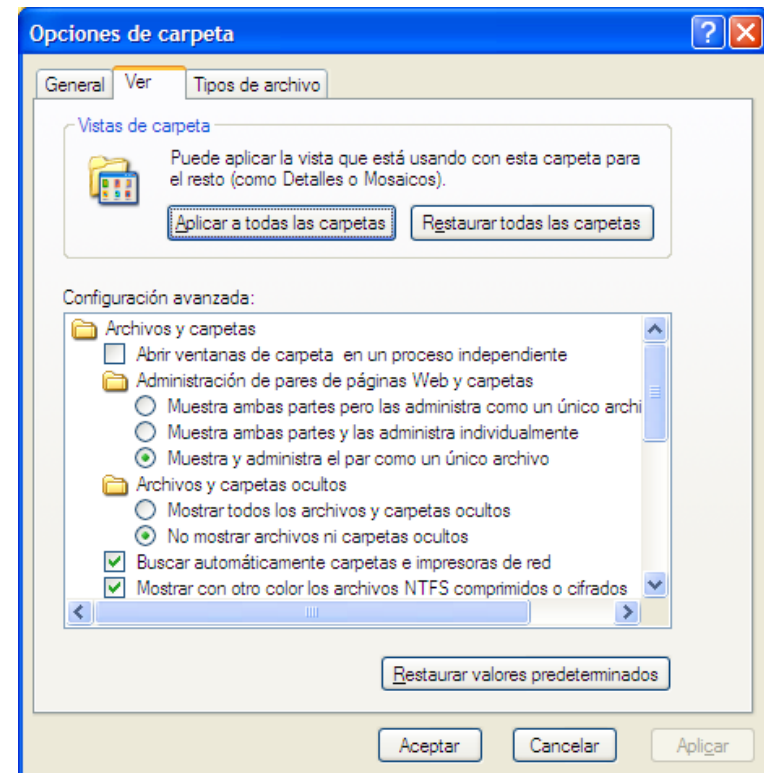
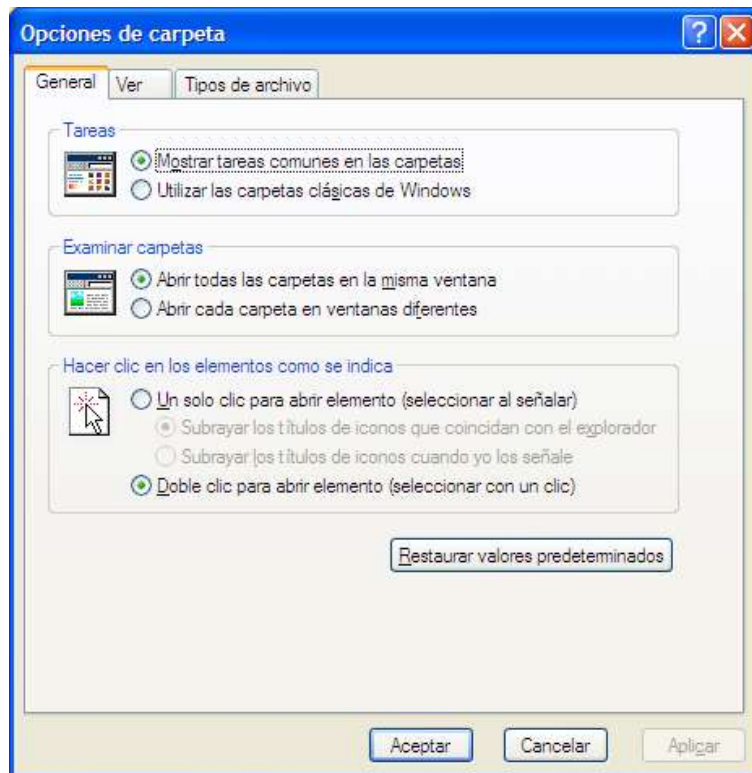
Cuarta S

Gestión activa de las carpetas

Mostrar tareas comunes vs. ventanas clásicas

Aplicar una visualización común a todas las carpetas.

Ver o no ficheros ocultos.



Cuarta S

Propiedades de TIC0307_Otalora

General Personalizado Resumen

Título: Oferta original 03 Otalora

Asunto:

Autor: Julen Iturbe-Ormaetxe

Categoría:

Palabras clave:

Comentarios:

Opciones avanzadas >>

Seleccionar detalles

Marque los detalles que desea mostrar para los archivos en estas carpetas.

Detalles:

- ☒ Nombre
- ☒ Tamaño
- ☒ Tipo
- ☒ Fecha de creación
- ☒ Fecha de modificación
- ☒ Fecha de acceso
- ☒ Autor
- ☒ Título
- ☐ Atributos
- ☐ Estado
- ☐ Propietario
- ☐ Asunto

Subir Bajar Mostrar Ocultar

Elementos del escritorio

General Web

Iconos del escritorio

☐ Mis documentos ☐ Mis sitios de red

☐ Mi PC ☐ Internet Explorer

Mi PC Mis documentos Mis sitios de red Papelera de reciclaje (llena)

Cambiar icono... Restaurar valores predeterminados

Limpieza de escritorio

Gracias a Limpieza de escritorio, podrá mover a una carpeta los elementos de escritorio no usados.

☒ Ejecutar Asistente para limpieza de escritorio cada 60 días

Limpiar escritorio ahora

Aceptar Cancelar

C:\Jiturbe.com\05_Docs_consulta

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Búsqueda Carpetas

Carpetas	Nombre	Tam...	Tipo	Fecha de cr...	Fecha de mod...	Fecha de acceso	Autor	Título
Jiturbe.com								
00_Presentacion_servi								
01_Des_producto_prop								
02_Ofertas								
A_Pendientes								
B_Consultas								
C_Aceptadas								
D_Rechazadas								
E_Benchmark								
03_Proyectos_curso								
04_Proyectos_realizado								
05_Docs_consulta								
SS								
SS_digital								
Material Eur								
Material Proc								
Animación y ma								
Control visual								
Ejemplos_proc								
Formatos en bl								

Carpetas de archivos

Nombre	Tam...	Tipo	Fecha de cr...	Fecha de mod...	Fecha de acceso	Autor	Título
SS		Carpet...	18/11/2004 ...	20/04/2005 6:48	27/04/2005 5:35		
Comunicación interna		Carpet...	18/11/2004 ...	26/04/2005 1...	27/04/2005 5:35		
Gestión conocimiento		Carpet...	18/11/2004 ...	17/04/2005 1...	27/04/2005 5:35		
Gestión de personas		Carpet...	18/11/2004 ...	26/04/2005 1...	27/04/2005 5:35		
Imágenes		Carpet...	05/03/2005 ...	17/04/2005 1...	27/04/2005 5:35		
Libros, revistas		Carpet...	18/11/2004 ...	17/04/2005 1...	27/04/2005 5:35		
Management		Carpet...	18/11/2004 ...	17/04/2005 1...	27/04/2005 5:35		
Mejora_continua		Carpet...	18/11/2004 ...	17/04/2005 1...	27/04/2005 5:35		
TIC		Carpet...	18/11/2004 ...	17/04/2005 1...	27/04/2005 5:35		

Hoja de cálculo de Microsoft Excel

Nombre	Tam...	Tipo	Fecha de cr...	Fecha de mod...	Fecha de acceso	Autor	Título
Documentos de consulta	233 KB	Hoja de...	18/11/2004 ...	26/04/2005 1...	27/04/2005 5:35	Julen Itur...	Lista del catalogador

Cuarta S

Trucos genéricos

Ubicaciones predeterminadas (para la ofimática).

Plantillas y **macros**, las dos grandes herramientas 5S.

Configuración de **barras de herramientas a medida de las necesidades**.

Asignación de **iconos** específicos.

Renombrado masivo (por ejemplo, Lupas Rename).

Trucos de teclado (llegar al escritorio, abrir el menú inicio, etc.).

Google Desktop (un ejemplo de lo que puede aportar un catalogador).

Quinta S



Persona



**Equipo
Centro**



Tecnología

Quinta S



Cultura informacional
Escritorio
Correo electrónico



Estructura de carpetas
Rigor en auditorías
Formación acogida
Normativas internas



Tareas programadas
Filtros anti-spam
Seguridad antivirus

Quinta S



Cultura informacional
Escritorio Windows
Correo electrónico

Formación en torno a los porqués: sólo si entendemos la utilidad lo hacemos.

Escritorio digital con el mismo criterio que escritorio físico (¡¡limpio!!).

Bandeja de entrada del correo electrónico con el mismo criterios que la bandeja de papel (¡¡limpia!!).

Divulgación de las **buenas prácticas personales: reconocimiento.**

¿Motivo de **evaluación**?

Quinta S



Estructura de carpetas
Rigor de los paseos
Formación acogida
Normativas interna

Auditorías con el **mismo esquema que las de las 5S físicas**.

Integrados en la dinámica habitual (no es "otra cosa", forma parte del trabajo).

Revisión de lo que se revisa, según se detectan anomalías.

"**Paquete**" de formación en la acogida, **explicado de forma rotativa**.

Monitorizado desde **TIC** y con **participación cruzada** (que otros vean y evalúen).

Quinta S

Sugerencias

Frecuencia e **intensidad** adaptada a la evolución del nivel de 5S.

Introducir concepto “**pedagógico**” y porqués.

Aprovechar para **pequeñas “píldoras de conocimiento”**.

Análisis y acción en el mismo momento si es posible.

Acciones incorporadas al **planning general** del área (no son específicas de 5S).

Rigor en la programación y cumplimiento.

Quinta S



Tareas programadas
Filtros anti-spam
Seguridad antivirus

Consensuar con área TIC **tareas programadas ejecutadas de forma rutinaria desde un servicio central.**

Ejecución automática de los **antivirus** y normas **estrictas** respecto al **correo electrónico.**

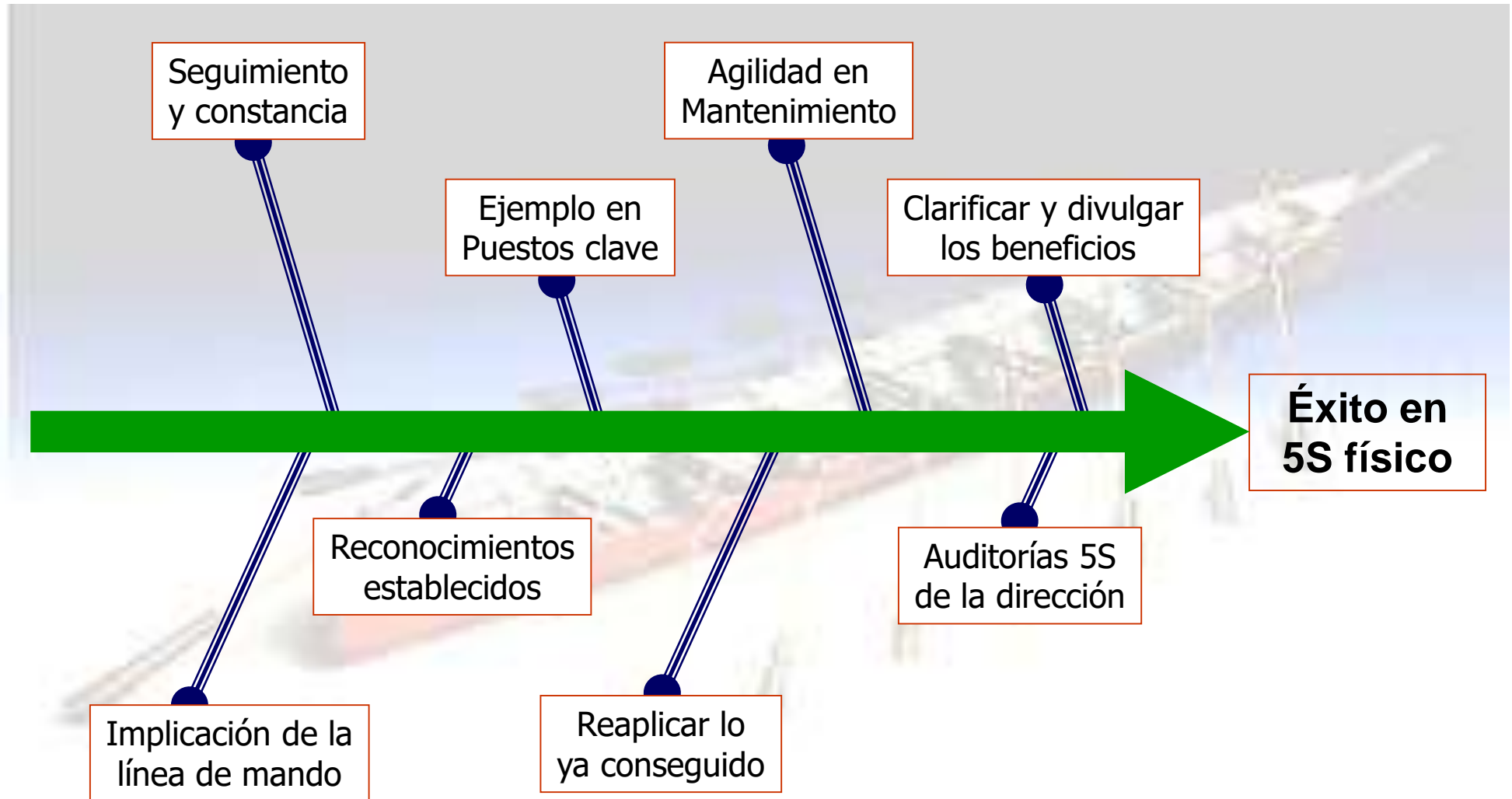
Nivel de centralización del escritorio y otras “libertades” de los usuarios.

Notificaciones de sistema automáticas cuando se dan determinadas circunstancias (espacio).

Programas preconfigurados (plantillas y demás).

“Software 5S” a disposición de los usuarios.

La trainera del éxito



Las claves del éxito de las 5S físicas

Seguimiento

- Incorporar en consejos.
- Indicador global 5S mensual.

Liderazgo

- Charla de la dirección.
- Exigir a las personas.

Ejemplo en puestos y áreas clave

- Aplicación en puestos directivos.
- Aplicación en áreas comunes: salas, servicios, comedores...

Reconocimientos establecidos

- Especificar plan de reconocimientos 5S y aplicarlo.

Agilidad en Mantenimiento

- Medir nivel de servicio 5S.
- Analizar recursos según acciones 5S.

Reaplicar lo ya conseguido

- Divulgar aspectos prácticos ya analizados en proyectos 5S.

Clarificar los beneficios

- Plan de comunicación (pocos, claros y coherentes).

Auditorías 5S de la dirección

- Planificación de auditorías y explicar el objetivo.

Ejercicio: Factores críticos de éxito en 5S digital

Seguimiento y constancia	
Agilidad en Mantenimiento	
Ejemplo en Puestos clave	
Reconocimientos establecidos	
Implicación de la línea de mando	
Reaplicar lo ya conseguido	
Clarificar y divulgar los beneficios	
Auditorías 5S de la dirección	

Sostenibilidad digital

1. Usuario, directivo, área de TIC y facilitador: el **equipo** necesario.
2. **Capacitamos** al tiempo que **implantamos**.
3. Eliminamos vicios y creamos **rutinas** saludables ayudados por la tecnología.
4. Tres ámbitos de actuación:
 - La **tecnología**.
 - La **organización de la información**.
 - La **cualificación** y las **actitudes**.



Sostenibilidad digital

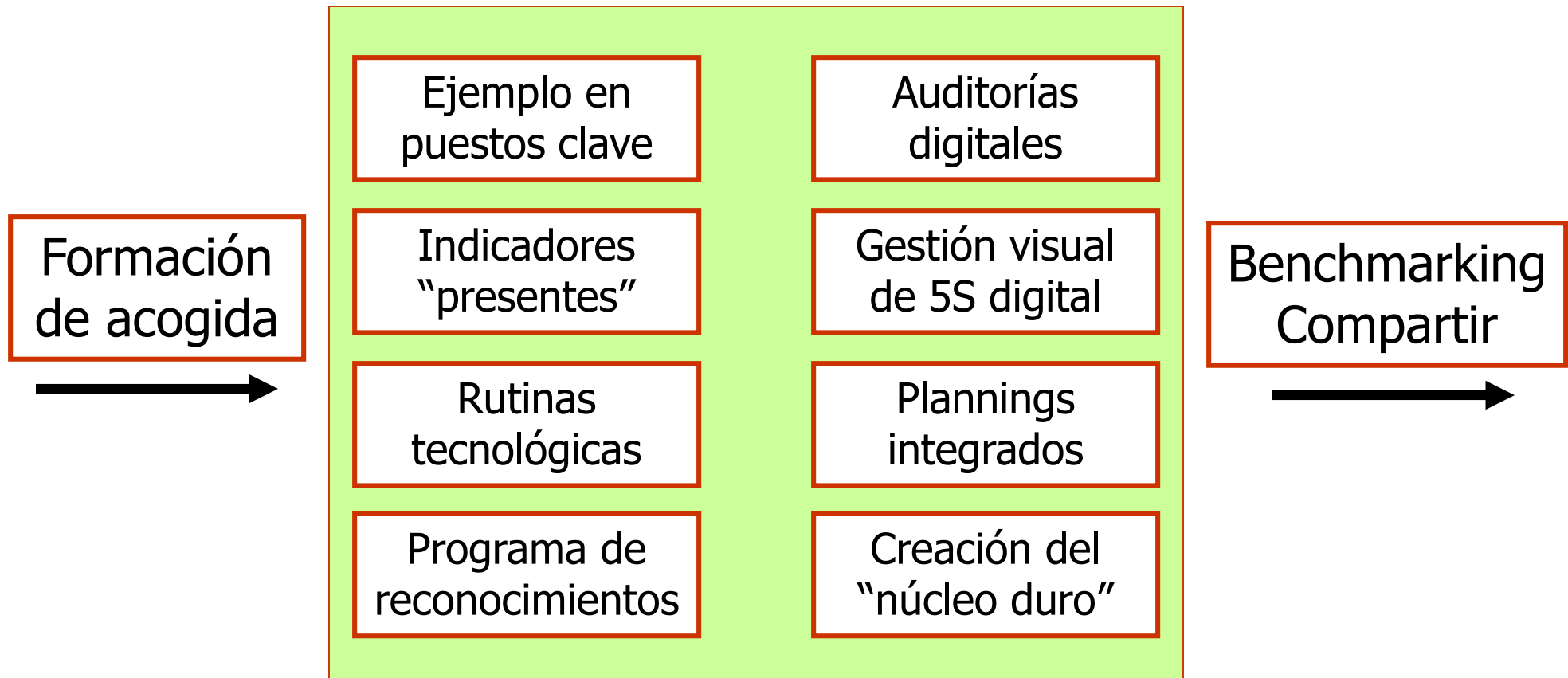
Indicadores de proceso

- Incidencias de seguridad.
- Horas de no servicio.
- Liberación de espacio.
- % de descenso de espacio de carpetas personales.
- % de aumento de carpetas de área/empresa.
- Incremento en uso de Intranet o soluciones de acceso compartido a información.

Indicadores de resultado

- Tiempos de acceso a información fiable.
- Protección de información confidencial.
- Eficiencia personal.

Sostenibilidad 5S digital

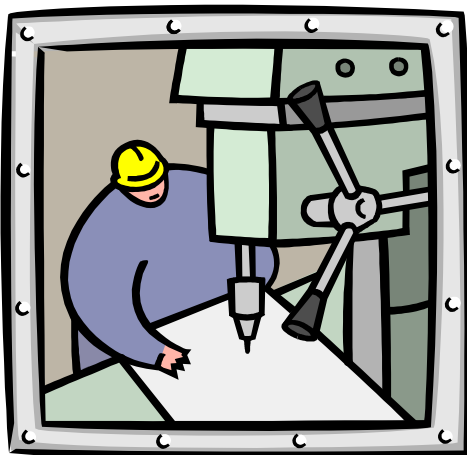


3. Nuestro puesto de trabajo

Puesto de trabajo real y virtual

El ejemplo de la herramienta en el puesto de trabajo

Entorno físico



Útiles y herramienta en general, identificada y dispuesta en torno al puesto de trabajo.

Cada puesto, área o entorno tiene sus herramientas asociadas.

Entorno digital



Útiles y herramienta en general, identificada y dispuesta en torno al puesto de trabajo.

Cada puesto, área o entorno tiene sus herramientas asociadas.

Acceso a Internet y herramientas colaborativas

Ofimática clásica

ERPs, CRMs...

Aplicaciones verticales

Almacenamiento local y en la nube

Puesto de trabajo real y virtual

Herramientas y aplicaciones a las que accedemos con más frecuencia	Ficheros y carpetas a las que accedemos con más frecuencia
--	--

La nueva mesa de trabajo



4. Aplicaciones y ejemplos prácticos



Más que el navegador, “la herramienta”

- Buscadores a mano
- Extensiones para mejorar la eficiencia según necesidades
- Personalización: inicio, pestañas fijas...
- Marcadores
- Suscripción a páginas mediante fuentes RSS
- Ayuda
 - http://support.mozilla.org/es/products/firefox?as=u&utm_source=inproduct



Correo electrónico, eficiencia o esclavitud

- Etiquetas y etiquetas anidadas
- Filtros
- Firmas personalizadas
- Colores para búsqueda más rápida
- Funcionalidades desde Labs
- Estrellas diferentes para diferentes aspectos
- Ayuda
 - <http://support.google.com/mail/?hl=es&rd=1>



El escritorio

- Aplicaciones que usamos más frecuentemente a un click
- “Mesa vacía” despejada de carga suplementaria de trabajo
- Limpiezas automatizadas
- Accesos directos para carpetas y ficheros de uso frecuente (proyectos en curso o consultas recurrentes)
- Higiene: actualizaciones



Ofimática tradicional

- Barras y menús personalizables
 - Iconos: los que realmente usamos
 - Macros sencillos para automatizar trabajos a un solo click
- Atajos de teclado
- Plantillas para estandarizar puntos de partida
- Formatos por defecto



Organización propia + organización ajena

- Acordar criterios de uso dentro de equipo/empresa
- Reproducir organización básica, simplicidad
- Especificar cómo usarlo en el marco del sistema general de almacenamiento
- Ventaja: sincronización en movilidad y copia de respaldo en local
- Atención al espacio de almacenamiento
- ¿Cuenta corporativa?



Organización propia + organización ajena

Google Drive

- Edición colaborativa de documentos
- Similar a Dropbox
- Gestión desde el navegador y en local (sincronización)
- Ventaja: sincronización en movilidad y copia de respaldo en local
- Atención al espacio de almacenamiento
- ¿Cuenta corporativa?

5. Casos prácticos

Algunas organizaciones con 5S digital en curso

